



GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
SAN CARLOS
DE CARBO MALO



INFORME RENDICIÓN DE CUENTAS PERIODO FISCAL 2023



REPRESENTANTES DEL GAD PARROQUIAL SAN CARLOS



SR. PEDRO
MALDONADO
IBARRA
PRESIDENTE



ING. ANA PINTO
INTRIAGO
VICEPRESIDENTA



SR. JAIME MORA
RODRIGUEZ
VOCAL PRINCIPAL



TNLGO. GILBERT
MARTINEZ
CONTRERAS
VOCAL
PRINCIPALIZADA



ABG. DIANA
GUZMAN BONES
VOCAL PRINCIPAL

Dirección: Calle Velasco Ibarra y Nueve de Octubre.
Email: gadsancarlos@gmail.com FONO: 05 2903 442
Web: gadsancarlos.gob.ec





GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
SAN CARLOS
DE CARBO MALO



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN CARLOS

RUC:	1260028740001
PROVINCIA:	LOS RÍOS
CANTÓN:	QUEVEDO
PARROQUIA:	SAN CARLOS
REPRESENTANTE LEGAL:	PEDRO ABEL MALDONADO IBARRA
DIRECCIÓN:	CALLE VELASCO IBARRA Y NUEVE DE OCTUBRE
PÁGINA WEB:	gadsancarlos.gob.ec
CORREO ELECTRÓNICO:	gadsancarlos@gmail.com





INFORME RENDICIÓN DE CUENTAS PERÍODO FISCAL 2023

OBJETIVOS INSTITUCIONALES. (Art. 267 Constitución de la República)

- Planificar el desarrollo Parroquial y su correspondiente Ordenamiento Territorial, en coordinación con el Gobierno Cantonal y Provincial.
- Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo.
- Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural.
- Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección de ambiente.
- Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales con el carácter de organizaciones territoriales de base
- Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN CARLOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS.

- La Estructura Organizacional del Gobierno Parroquial Rural San Carlos se alinea con su misión, visión y valores institucionales, se sustenta en la filosofía, enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

PROCESOS DEL GOBIERNO PARROQUIAL. - Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Parroquial, se ordenan, clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, clasificándose en:

PROCESOS GOBERNANTES: Orientan la gestión institucional a través de las políticas públicas, la expedición de normas e instrumentos para el funcionamiento de la organización, la articulación, coordinación y establecimiento de mecanismos para la ejecución de planes, programas y proyectos, conformado por tres niveles:





NIVEL LEGISLATIVO:

- Junta Parroquial.

NIVEL EJECUTIVO:

- Presidente

NIVEL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

- Asamblea Parroquial.

PROCESOS HABILITANTES: Están encaminados a generar y prestar servicios eficientes en el marco de sus obligaciones y responsabilidades, cumplir con las disposiciones emanadas por el Ejecutivo y Junta Parroquial, conformado por dos niveles:

- **Nivel de Apoyo:** Secretaría-Tesorerera; Técnico (a), Servidor
- **Nivel Asesor:** Consejo de Planificación.

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR: Encargados de apoyar, intervenir, deliberar, presentar proyectos de acuerdos y resoluciones en el ámbito de sus competencias; así como legislar y fiscalizar, debiendo emitir conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones, lo integran las comisiones del GADPRSC.

RELACIÓN DEL GOBIERNO PARROQUIAL CON LOS VOCALES. - Los vocales presidirán las comisiones que el gobierno parroquial conformará de acuerdo con sus necesidades, con participación de la ciudadanía. Quienes emitirán conclusiones, recomendaciones y cumplirán con las disposiciones establecidas por el Ejecutivo, la normativa vigente y demás leyes de la República.

COMPETENCIAS EXCLUSIVAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL. - Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que se determinen:

- 1) Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- 2) Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los





equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales;

- 3) Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural;
- 4) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente;
- 5) Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno;
- 6) Promover la organización de los ciudadanos de las organizaciones y demás asentamientos rurales con el carácter de organizaciones territoriales de base;
- 7) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias; y,
- 8) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. - El Gobierno Parroquial definirá su estructura organizacional sustentada en la misión, visión y valores institucionales.

MISIÓN. - Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población de la parroquia San Carlos, mediante el cumplimiento de la constitución, la prestación eficiente de servicios, actuando como institución planificadora, reguladora, y facilitadora del desarrollo integral con el valioso aporte de su recurso humano involucrando a los actores sociales en la gestión y planificación del territorio.

VISIÓN. - San Carlos es una parroquia que garantiza los derechos de la naturaleza y promueve un ambiente sano, sostenible y sustentable, con un sistema económico social, solidario; polo de desarrollo artesanal, agrícola, pecuario, comercial y turístico. Con sus hombres y mujeres comprometidos con el territorio, que se refleja una proactiva participación ciudadana, garantizando el desarrollo hacia el buen vivir.

VALORES INSTITUCIONALES. - Guían la conducta y actitud; plasman las acciones y el comportamiento de los servidores (as) del GADPRSC y de la población, procurando el bienestar colectivo y una convivencia armoniosa.

RESPETO. - Consideración que se tiene a una persona, grupo, asociación, instituciones, entre otros. Valorando sus cualidades, derechos y necesidades, para lo que se deberá considerar lo siguiente:



- Demostrar un trato amable, cortés y de consideración, valorando los criterios, ideas, sugerencias de los/as compañeros/as y promoviendo la libertad de expresión en las relaciones interpersonales y sociales, que aseguren el cumplimiento de sus funciones y actividades en la Institución.
- Propender a establecer ambientes armónicos, de tolerancia, comprensivos y receptivos.
- Impulsar el respeto de los derechos de la naturaleza, preservar un ambiente sano y utilizar los recursos naturales de una manera racional, sustentable y sostenible.
- Reconocer y considerar las diferencias étnicas, sociales, generacionales, de género, ideológica y de orientación e identidad sexual, en igualdad de condiciones.

COOPERACIÓN. - Unir esfuerzos en el desempeño de las funciones y actividades que se encaminen al cumplimiento de los objetivos institucionales, para lo que se deberá considerar lo siguiente:

- Promover y generar espacios de cooperación que busquen, permitan la ayuda y colaboración personal desinteresada, procurando cumplir las actividades y metas de las unidades administrativas.
- Fomentar el trabajo en equipo y el compartimiento de experiencias, conocimiento e inquietudes, para mejorar las relaciones interpersonales y lograr el cumplimiento de los fines institucionales.
- Demostrar preocupación e interés por los demás en el cumplimiento de sus actividades y funciones.

EFICIENCIA. - Cumplir los objetivos y metas institucionales en forma eficaz, eficiente y oportuna, observando las normas administrativas y técnicas, para lo que se deberá considerar lo siguiente:

- Desempeñar con responsabilidad las tareas asignadas.
- Participar en eventos de capacitación y actualización de conocimientos con el propósito de mejorar el desempeño personal e institucional y producir servicios de calidad.

RESPONSABILIDAD. - Actitud para cumplir sus obligaciones de manera comprometida y efectiva, para lo que se deberá considerar lo siguiente:

- Desarrollar las tareas encomendadas de manera oportuna en el tiempo establecido, con dedicación, con decisiones conscientes, garantizando el bien común con responsabilidad social y ambiental, sujetos a los principios constitucionales.
- Mantener una conducta y actitud consecuente con el buen nombre y transparencia del GAD Parroquial Rural de San Carlos.





HONESTIDAD. - Ejecutar las actividades y funciones de una manera clara, transparente en sus acciones, en el que se evidencie los conceptos de veracidad de sus actos, donde prime la justicia, equidad y apego al orden jurídico, para lo que se deberá considerar lo siguiente:

- Ser recto y decente en las acciones.
- Buscar el beneficio de la sociedad, sin propender al aprovechamiento de los bienes y recursos institucionales en beneficio propio o de terceros.

LEALTAD. - Actuar con fidelidad en el marco de los principios, valores, objetivos de la entidad y garantizando los derechos individuales y colectivos, para lo que se deberá considerar lo siguiente:

- Ser propositivos en el desempeño de sus funciones, asumir el trabajo con responsabilidad, generando servicios y bienes de calidad, respaldando las acciones positivas de los demás.
- Defender la institucionalidad del GADPRSC.
- Guardar confidencialidad respecto a la información de la entidad y en caso de conflicto de intereses abstenerse de opinar de los asuntos institucionales y velar por el buen nombre del gobierno parroquial.

INTEGRIDAD. - Los servidores se ajustarán a las normas éticas y morales en el desarrollo de sus funciones y ejercicio profesional en armonía con sus Valores y principios procurando ser justos y correctos.

ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN

El Gobierno Parroquial para el cumplimiento de su misión y visión desarrolla procesos internos que se conforman por:

PROCESO GOBERNANTE (Nivel Legislativo)

- Gestión de la Junta Parroquial

NIVEL EJECUTIVO

- Gestión del presidente

NIVEL PARTICIPATIVO CIUDADANA

- Gestión de la Asamblea Parroquial

PROCESOS HABILITANTES NIVEL ASESOR

- Gestión del Consejo de Planificación





PROCESOS HABILITANTES NIVEL APOYO

- Gestión de Tesorera y secretaria
- Gestión del Servidor
- Gestión de la Técnica

PROCESO AGREGADORES DE VALOR (Nivel Operativo)

COMISIONES PERMANENTES:

- 1) Comisión de Mesa.
- 2) Comisión de Planificación y Presupuesto.
- 3) Comisión de Igualdad y Género.
- 4) Comisión de Fomento de Actividades Productivos, Agropecuario, Turismo.
- 5) Comisión de Infraestructura Física, Equipamientos y Espacios Públicos
- 6) Comisión de Medio Ambiente
- 7) Comisión de Desarrollo Social.
- 8) Comisión de Promoción de la Organización Ciudadana, Vigilancia de Ejecución de Obras y la Calidad de los Servicios Públicos.

COMISIONES TECNICAS O ESPECIALES:

- 1) Comisión de la Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.
- 2) Comisión Cooperación Internacional



MAPA POR PROCESOS

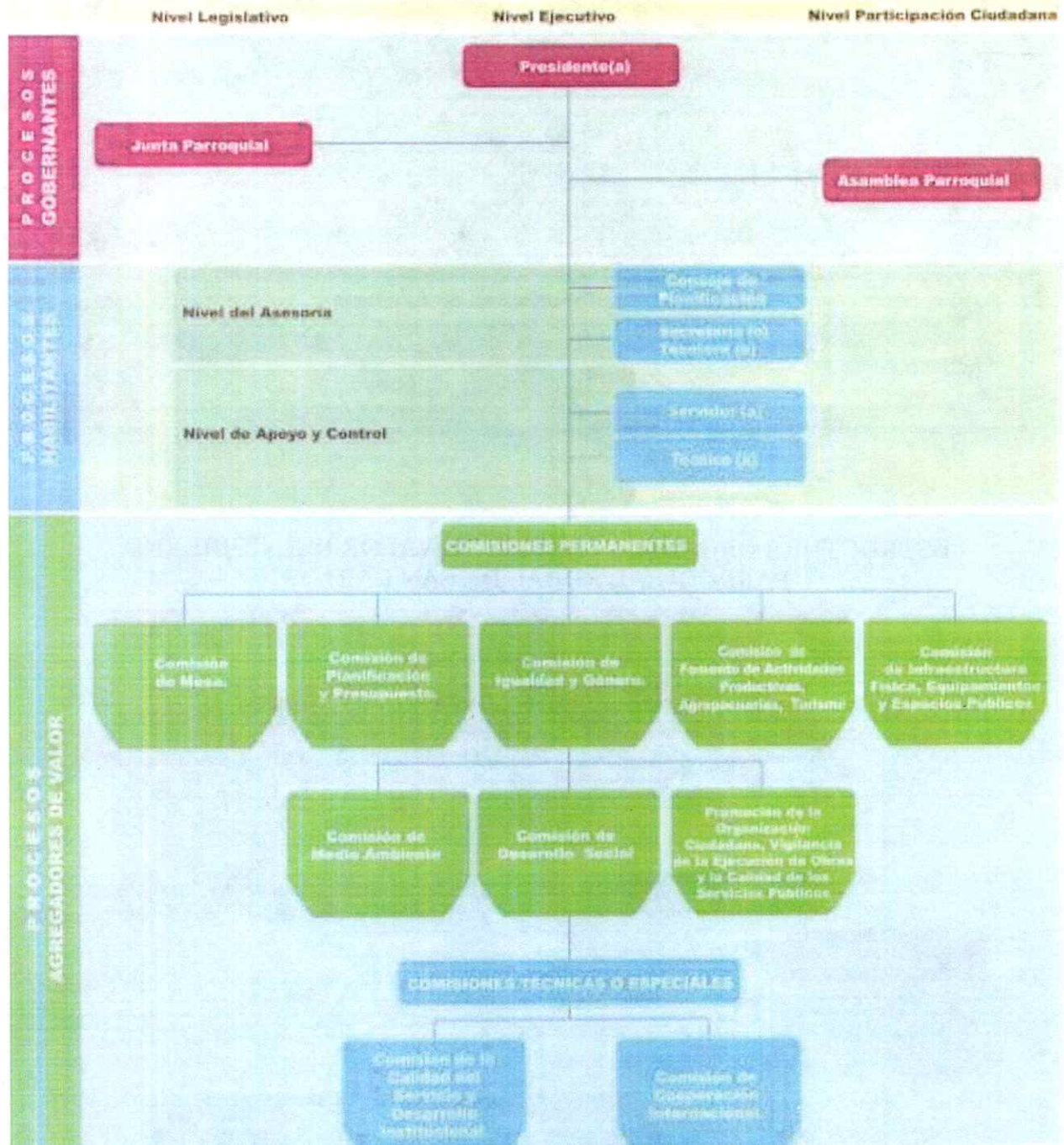


ESTRUCTURA ORGANICA CADENA DE VALOR DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE SAN CARLOS



GESTION DE LA JUNTA PARROQUIAL

Estructura Orgánica del Gobierno Parroquial





MISIÓN

Es el máximo órgano del nivel legislativo de la parroquia, se encarga de expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, emitir conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones; aprobar, dar seguimiento y aplicar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; impulsar la conformación de organizaciones de la población y la fiscalización como eje transversal de la gestión de sus integrantes.

CONFORMACION

Estará integrado por los cinco vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente.

DEL REEMPLAZO

En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del presidente de la Junta Parroquial Rural, será reemplazado por el vicepresidente que es la o el vocal que haya alcanzado la segunda más alta votación; en caso de ausencia o impedimento de aquella o aquel, le subrogará quien le siga en votación.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 1) Expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias en las materias de competencias del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, conforme este Estatuto;
- 2) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción de consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;
- 3) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y de la ley. De igual forma aprobará u observará la liquidación presupuestaria de año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- 4) Aprobar, a pedido del presidente de la junta parroquial rural, el traspaso de partidas presupuestarias y reducción de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- 5) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la

Dirección: Calle Velasco Ibarra y Nueve de Octubre.

Email: gadsancarlos@gmail.com **FONO:** 05 2903 442

Web: gadsancarlos.gob.ec



- ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;
- 6) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;
 - 7) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;
 - 8) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;
 - 9) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;
 - 10) Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;
 - 11) Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;
 - 12) Remover al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubieren incurrido en las causales previstas en la ley, con el voto conforme de cuatro de cinco miembros, garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta Parroquial Rural;
 - 13) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
 - 14) Conformar las comisiones permanentes y especiales, que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;
 - 15) Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedad catastrófica o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
 - 16) Conocer y resolver los asuntos que sean sometidos a sus conocimientos por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;
 - 17) Promover la implementación de centros de mediación y solución





- alternativa de conflictos, según la Ley;
- 18) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
 - 19) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
 - 20) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
 - 21) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
 - 22) Las demás previstas en la ley.

GESTION DEL PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZDO PARROQUIAL RURAL DE SAN CARLOS

MISION

Es el servidor (a) ejecutivo (a) responsable de dirigir, controlar y cuidar el bien jurídico de la eficiente gestión pública, así como coordinar su acción con los otros niveles de gobierno y diferentes entidades públicas, a fin de promover el desarrollo y bienestar parroquial. Posee facultad nominadora, resolutoria y sancionadora

RESPONSABLE: presidente

Es el servidor ejecutivo responsable de dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas, financieras del gobierno parroquial y de coordinar su acción con los diferentes niveles de gobierno, entidades públicas y privadas.

ATRIBUCIONES Y DEBERES:

Le corresponde al presidente:

- 1) El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- 2) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- 3) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial, para lo cual deberá proponer el orden del día de



- manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- 4) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativas reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
 - 5) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadanas establecidas en la Constitución y en la ley;
 - 6) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial RURAL desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos. La proforma del presupuesto institucional deberán someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;
 - 7) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial RURAL desarrollo y de ordenamiento territorial;
 - 8) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
 - 9) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones de gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que debe ser presentados los informes correspondientes;
 - 10) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
 - 11) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
 - 12) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo





- con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural;
- 13) En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
 - 14) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde a la realidad de la parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
 - 15) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando procesos de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
 - 16) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrá un carácter emergente, sobre las que deberán informar a la asamblea y junta parroquial;
 - 17) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;
 - 18) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de créditos, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberá informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
 - 19) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto;
 - 20) Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;
 - 21) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural,





coordinando y controlando el trabajo del funcionario del gobierno parroquial rural;

22) Presentar a la junta parroquial rural y la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento y el impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobados por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,

23) Las demás que prevea la ley.

GESTIÓN DEL VICEPRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN CARLOS

MISION. - Es la segunda autoridad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, responsable de asumir con probidad y eficiencia las funciones que le confiere el COOTAD, así como las asignadas por el presidente.

RESPONSABLE: Vice-Presidente

ATRIBUCIONES Y DEBERES:

- 1) Reemplazar al presidente, en caso de ausencia temporal mayor a tres días, durante el tiempo que dure la ausencia; y, en caso de ausencia definitiva hasta terminar su período;
- 2) Integrar la junta parroquial con derecho a voz y voto;
- 3) Las atribuciones propias de los vocales; y,
- 4) Las demás que prevean la ley.

GESTION DE LOS VOCALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN CARLOS

MISIÓN. - Integran los vocales del gobierno parroquial rural quienes son elegidos por votación popular. Dentro de su principal función está la de presentar proyectos, acuerdos y resoluciones debidamente motivadas, en el ámbito de las competencias del GADPRSC (conforme el artículo 76 literal I de la Constitución de la República del Ecuador). Así como emitirá conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones en la junta parroquial





que permitan alcanzar un adecuado desarrollo en el marco del buen vivir.

RESPONSABLE: Vocales

ATRIBUCIONES Y DEBERES

- 1) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Carlos;
- 2) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- 3) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;
- 4) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo a la ley; y,
- 5) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural;

GESTION DE LA ASAMBLEA PARROQUIAL

MISION. - Es el máximo órgano de participación ciudadana de la parroquia, siendo el espacio local organizado para la deliberación pública entre las ciudadanas y los ciudadanos, con el objetivo de fortalecer, promover y desarrollar capacidades colectivas de interlocución con las autoridades. Es el órgano encargado de delinear y establecer las prioridades, objetivos y estrategias que consoliden y fortalezcan la gestión del gobierno parroquial.

RESPONSABLE: Asamblea Parroquial

CONFORMACIÓN. - La asamblea parroquial estará integrada por los representantes institucionales, barrios y organizaciones, demás personas de la parroquia, de manera que permita el ejercicio de los derechos de la ciudadanía y asegure la gestión democrática del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- 1) Propiciar el debate, la deliberación procurando un acuerdo común sobre temas prioritarios, y aquellos de interés general;
- 2) Ejercer el control social;
- 3) Favorecer una mayor eficiencia en la intervención pública, siendo responsabilidad el producir respuestas y

Dirección: Calle Velasco Ibarra y Nueve de Octubre.

Email: gadsancarlos@gmail.com **FONO:** 05 2903 442

Web: gadsancarlos.gob.ec



- propuestas bien orientadas que optimicen recursos;
- 4) Respetar los derechos y exigir su cumplimiento, particularmente, en lo que corresponde a los servicios públicos por pedido de la mayoría simple de sus integrantes en el ámbito del territorio parroquial;
 - 5) Abordar de una manera dinámica las relaciones sociales y la construcción colectiva de propuestas innovadoras;
 - 6) Promover agendas de desarrollo planes, programas y políticas públicas parroquiales;
 - 7) Introducir aquellas perspectivas de los diferentes actores sociales (mayoría silenciosa, minorías activas, sectores de base, agentes económicos e instituciones) en el ámbito de la planificación y la intervención lo que permite orientar y gestionar de forma complementaria aquellos procesos planificadores al identificar claramente los intereses de los ciudadanos;
 - 8) Promover y regular la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social;
 - 9) Obtener, alcanzar el mayor consenso posible, a través de distintos procesos abiertos de consulta y análisis;
 - 10) Organizar de manera independiente el ejercicio de rendición de cuentas al que están obligadas las autoridades electas;
 - 11) Nombrar delegados para la conformación del consejo de planificación, y de quiénes integrarán cada una de las comisiones conforme el correspondiente reglamento; y,
 - 12) Ejecutar el correspondiente control social con sujeción a la ética y bajo el amparo de la ley.

PROCESOS HABILITANTES NIVEL ASESOR

CONCEJO DE PLANIFICACION

MISIÓN. - Participar en el proceso de formulación de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, así como de expedir las políticas locales que se elaboraran a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción, definidos en la asamblea.

RESPONSABLE: Consejo de Planificación



El cual estará integrado por:

- El presidente de la junta parroquial.
- Un representante de los vocales de la junta parroquial, que será nombrado por el Ejecutivo del GAD Parroquial Rural de San Carlos.
- Un técnico ad-honorem o servidor designado por el presidente del GAD Parroquial Rural de San Carlos.
- Tres representantes delegados por la Asamblea Parroquial.

Los integrantes del Consejo de Planificación podrán durar en sus funciones dos años, con excepción del presidente.

ATRIBUCIONES Y DEBERES

- 1) Participar en el proceso de formulación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la parroquia rural y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación por parte de la junta parroquial;
- 2) Velar por la coherencia del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la parroquia rural, con los planes de los otros niveles de Gobierno y el Plan Nacional;
- 3) Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrianual y de los planes de inversión con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la parroquia;
- 4) Cuidar que exista armonía en la gestión de cooperación internacional no reembolsable con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la parroquia rural;
- 5) Conocer los informes de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la parroquia rural y adoptar las medidas necesarias para su cumplimiento y reformulación;
- 6) Delegar la representación técnica ante la asamblea parroquial;
- 7) Emitir su criterio favorable como requisito previo a la aprobación del plan operativo anual y el presupuesto del GAD Parroquial Rural de San Carlos.





SECRETARIA

MISION. - Responsable de la recepción, revisión, legalización, tramitación y despacho de la documentación interna y externa que ingresan al gobierno parroquial, apoyo directo del Ejecutivo en la administración del Talento Humano del GAD Parroquial Rural de San Carlos.

RESPONSABLE: secretaria

ATRIBUCIONES Y DEBERES

La secretaria tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- 1) Cumplir con las siguientes condiciones para un adecuado servicio: Saludo cordial y amable, interés en el contacto con el cliente, espontaneidad y capacidad resolutive, asistencia con información oportuna y pertinente, flexibilidad (ir un paso más allá), escuchar y responder al cliente procurando ayudarlo en lo que desea, esforzándose en exceder sus expectativas.
- 2) Intervenir en las sesiones del GAD Parroquial Rural de San Carlos con voz, sin derecho a voto.
- 3) Recibir, poner en conocimiento del ejecutivo la correspondencia que ingresa al GAD Parroquial Rural de San Carlos.
- 4) Informar sobre el estado de los trámites y demás documentos en función de los plazos o términos establecidos en el presente instrumento, la ley y reglamentos.
- 5) Presentar un informe cuando exista delegación por parte del ejecutivo;
- 6) Convocar a pedido del presidente, a la (s) sesión(es), en forma directa y/o escrita, con la debida anticipación;
- 7) Asistir a las sesiones, llevar, suscribir las actas, y certificar en general todos los actos del GAD Parroquial Rural de San Carlos.
- 8) Cumplir y hacer cumplir los deberes que impongan los acuerdos, resoluciones, reglamentos y disposiciones de la junta parroquial como del presidente.
- 9) Elaborar oficios, y demás documentos que requieran el ejecutivo y los vocales del GAD Parroquial Rural de San Carlos.
- 10) Llevar adecuadamente el libro de actas, mantener en orden actualizado los documentos y archivo a su cargo;
- 11) Registrar su asistencia en el sistema de control implementado por el GAD Parroquial Rural de San Carlos.
- 12) Apoyar directamente al Ejecutivo en el control, manejo y



- administración del Talento Humano en el gobierno;
- 13) Elevar a conocimiento de su superior todos los hechos, principalmente aquellos que puedan causar daño a la administración;
 - 14) Cumplir de manera obligatoria con su horario de trabajo legalmente establecido;
 - 15) No podrá abandonar injustificadamente su trabajo;
 - 16) Será prohibido ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el horario de trabajo, para el desempeño de sus labores;
 - 17) Queda prohibido el retardar de manera injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio al que se encuentra obligado (a) de acuerdo a las funciones de su cargo;
 - 18) No podrá solicitar, aceptar o recibir, dádivas recompensa o regalos en razón de sus funciones;
 - 19) Deberá llevar y actualizar la página web, y demás mecanismos de comunicación;
 - 20) Las demás que establezca la ley y el reglamento.

TESORERA

MISIÓN. - Cumplir eficientemente con las funciones en materia de recursos económicos y presupuesto de la parroquia.

RESPONSABLE: Tesorera

ATRIBUCIONES Y DEBERES

La Tesorera tendrá los siguientes deberes y obligaciones:

- 1) Brindar una atención adecuada al público, asistencia con información oportuna y pertinente relacionada a su cargo, a fin de garantizar el derecho de la población a servicios públicos de calidad;
- 2) Programar, dirigir y controlar las actividades financieras de conformidad con las disposiciones emanadas por la autoridad y las disposiciones legales, normas y reglamentos vigentes;
- 3) Trabajar en la formulación y apoyo en la elaboración del plan operativo anual, el anteproyecto del presupuesto y ponerlo a consideración del ejecutivo en los plazos que determina el COOTAD;
- 4) Informar sobre el estado del trámite de los documentos en función



de los plazos o términos establecidos;

- 5) Legalizar con su firma los comprobantes de pago y registrar las transferencias en el sistema de pago interbancario de todos los desembolsos por las obligaciones legalmente adquiridas;
- 6) Planificar, organizar y controlar las actividades financieras de la institución en coordinación con el ejecutivo del GAD Parroquial Rural de San Carlos.
- 7) Formular e implantar esquemas de control financiero adecuado al nuevo modelo de gestión y en los términos establecidos en las normas técnicas de control interno y las normas o reglamentos que dictare el GAD Parroquial Rural de San Carlos.
- 8) Revisar los informes financieros y contables, así como la exactitud de cada uno de los rubros, la procedencia de los gastos y en general dar el seguimiento a la correcta administración económica de la institución;
- 9) Cumplir las normas y políticas que sobre la administración financiera de los recursos públicos dictados o que dictare el Ministerio de Finanzas;
- 10) Participar directamente o por delegación, en avalúos, bajas, remates de bienes, entregas y recepciones; de conformidad con lo establecido en el reglamento;
- 11) Efectuar las modificaciones al presupuesto aprobado, conforme las disposiciones legales;
- 12) Entregar oportunamente la información financiera requerida a las autoridades del GAD Parroquial Rural de San Carlos.
- 13) Dar asesoramiento a la junta parroquial sobre temas financieros, presupuestarios o aquellos que requieran los vocales que presiden las comisiones respectivas;
- 14) Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de toda obligación que contraiga el GAD Parroquial Rural de San Carlos.
- 15) Estudiar e informar sobre las necesidades financieras del GAD Parroquial Rural de San Carlos., formulando recomendaciones y posibles soluciones;
- 16) Informar oportunamente por escrito al ejecutivo sobre cualquier novedad relacionada con los bienes del GAD Parroquial Rural de San Carlos.
- 17) Elaborar y subir al portal de compras públicas el plan anual de contrataciones, así como todos los procesos de contratación en los que intervenga el GAD Parroquial Rural de San Carlos.



- 18) Registrar su asistencia en el sistema de control implementado por el GAD Parroquial Rural de San Carlos.
- 19) Dispondrá de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación de sustento tales como: comprobantes de egreso, facturas, contratos, roles de pago, certificación de disponibilidad presupuestaria, órdenes de pago, etc.
- 20) Llevará en su calidad de Guardalmacén una hoja de control por inventarios, en la que constará: identificación y descripción de los inventarios, fecha, cantidad, nombre del Usuario Final y firma;
- 21) Mantendrá actualizado la hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza, con sus respectivas características como marca, modelo, serie, color, valor de compra, en la cual constará un historial con sus respectivos movimientos y novedades;
- 22) Codificar los bienes de larga duración en el lugar visible que permita su identificación oportuna, conforme el reglamento de bienes del GADPRSC y disposiciones emitidas por la entidad de control;
- 23) Será responsable de la custodia y protección de los bienes, de mantener los registros organizados y archivados;
- 24) Llevar el registro contable de los bienes de conformidad a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ministerio de Economía y Finanzas;
- 25) Conservar y ser responsable de que toda garantía se mantenga en vigencia o de proceder a efectivizarlas en caso de falta de renovación, con al menos quince días de anticipación a su vencimiento;
- 26) Recibir y examinar los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, lo cual se dejará constancia en un acta con la firma de quienes los entregan y reciben;
- 27) Proceder a efectuar la toma de inventario al menos una vez al año, en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con los bienes, su ubicación, existencia real, estado de conservación (bueno, regular, malo); y, establecer los bienes que están en uso o cuáles se han dejado de usar.
- 28) Elaborar un informe dirigido a la máxima autoridad en el que se justifique la necesidad de asegurabilidad de los bienes.



- 29) Elaborar un anexo con el detalle distributivo de sueldos y salarios que se adjuntará al presupuesto.
- 30) Emitir la(s) certificaciones presupuestarias oportunamente.
- 31) Previo el pago por arrendamiento de bienes o servicios para la comunidad, siempre verificará si existe el requerimiento y la disponibilidad presupuestaria, previo la entrega emitirá el acta de entrega recepción, la misma que quedará como constancia de que los materiales adquiridos fueron entregados a quienes solicitaron.
- 32) Verificar que previo al pago, las transacciones financieras estén debidamente sustentadas con la documentación suficiente, pertinente y legal.
- 33) Llevar adecuadamente los documentos justificativos y comprobatorios.
- 34) Custodiar y cuidar la documentación e información financiera e impedir su uso indebido, sustracción y ocultamiento.
- 35) Cumplir de manera obligatoria con su horario de trabajo legalmente establecido.
- 36) Efectuar las conciliaciones bancarias dentro de los cinco primeros días de cada mes, velar porque las aplicaciones incorporen los controles de carga y validación de la información;

PROCESOS HABILITANTES NIVEL APOYO

SERVIDOR/A, SERVICIOS GENERALES

MISIÓN. - Cumplir eficientemente con lo establecido tanto en su contrato, así como en el reglamento del GAD Parroquial Rural de San Carlos.

RESPONSABLE: Servidor (a).

ACTIVIDADES Y FUNCIONES:

El Servidor o Servidores tendrá (n) que cumplir con aquellas actividades y funciones establecidos en el contrato, así como aquellas disposiciones del presidente, Vocales, secretaria y tesorera.

TECNICO (A)

MISION. - Cumplir eficientemente con lo establecido tanto en su contrato, así como en el reglamento de Comisiones del GAD Parroquial Rural de San Carlos.

RESPONSABLE: Técnico (a).





ACTIVIDADES Y FUNCIONES:

El Técnico (a) tendrá que cumplir con aquellas actividades y funciones establecidas en el contrato, así como aquellas disposiciones del presidente, Vocales, secretaria y tesorera.

PROCESOS AGREGADOS DE VALOR NIVEL OPERATIVO

GESTIÓN DE LAS COMISIONES

MISIÓN. - Impulsar programas, proyectos y actividades que se ejecutarán total o parcialmente en el período anual; y, emitir las recomendaciones y conclusiones para una acertada toma de decisiones por parte del ejecutivo y/o de la junta parroquial.

RESPONSABLES: A los vocales les corresponderá presidir cada una de las comisiones, las cuales podrán tener el carácter de permanentes, técnicas o especiales de acuerdo a sus necesidades a excepción de las que establezca la ley y la presente normativa, con la alineación de meta, comunicaciones, aprendizaje para incrementar el éxito en la preparación, evaluación, informes y resultados de los diferentes proyectos y/o programas, actividades en los que trabajen.

COMISIONES PERMANENTES:

1) COMISIÓN DE MESA

MISION. - Avocará conocimiento de la (s) denuncia (s) y documentación de respaldo que serán remitidas por secretaría del GADPRSC en un término de dos días, así como dará continuidad al trámite de remoción del ejecutivo o de los vocales del GADPRSC.

RESPONSABLE: Presidente

DEBERES Y ATRIBUCIONES:

Aquellos establecidos en el COOTAD.

2) COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.

MISION. - Verificar la planificación económica financiera, apoyar en la elaboración del plan anual de contrataciones y valoración de la optimización y distribución de los recursos en el proyecto de presupuesto del gobierno parroquial rural.





RESPONSABLE: Vocal

INDICADORES:

- a) Realizará la evaluación y monitoreo del presupuesto;
- b) Realizará evaluaciones sobre su ejecución, con el objeto de verificar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- c) Verificar que los programas y proyectos tengan metas concretas y articular mecanismos que faciliten la evaluación, el control social y la rendición de cuentas;
- d) Estudiar el proyecto de presupuesto enviado por el ejecutivo, sus antecedentes y emitir su informe;
- e) Analizar y sugerir reformas al presupuesto del gobierno parroquial de acuerdo al COOTAD;
- f) Asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base a las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales.
- g) De existir valores no considerados en el presupuesto, tramitará la reforma presupuestaria.

3) COMISIÓN DE IGUALDAD Y GÉNERO.

MISION. - Procurar imparcialidad y justicia en la distribución de beneficios y responsabilidades entre hombres y mujeres, reconociendo y valorando la diversidad cultural.

RESPONSABLE: Vocal

INDICADORES:

- a) Velar por la distribución equitativa de las cargas y beneficios;
- b) Coordinar las actividades con entidades públicas y privadas relacionadas con las áreas inherentes a su dependencia, en especial las labores de bienestar social;
- c) Fortalecer las actividades y programas emprendidos por el gobierno parroquial;
- d) Desarrollar mecanismos de autogestión.
- e) Igualdad de oportunidades en educación para niños, niñas y adolescentes;
- f) Lograr mejores y equitativos ingresos para hombres y mujeres;
- g) Mejoramiento y dinamización de la economía campesina hombres y mujeres;
- h) Revalorización de las actividades de producción social en áreas



rurales;

- i) Coparticipación de hombres y mujeres en las labores productivas;
- j) Garantizar la participación equitativa de hombres y mujeres en la asociatividad;
- k) Estrategias para garantizar y fomentar la capacitación pública para beneficio profesional a todos los géneros;
- l) Generación de nuevos valores sociales sobre la condición de género;
- m) Generar nuevos y equitativos espacios de participación para jóvenes;
- n) Fortalecer las capacidades políticas de mujeres; y,
- o) Fortalecer las capacidades de hombres y mujeres para generar nuevos emprendimientos.

4) COMISIÓN DE FOMENTO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVOS, AGROPECUARIO, TURISMO.

MISIÓN.- Es la encargada de proponer proyectos de producción, almacenamiento y comercialización, de productos tradicionales, con preferencia los orgánicamente cultivados, como también sus derivados y otros proyectos de emprendimientos para grupos de mujeres, personas con discapacidad, adulto mayor y otros afines.

RESPONSABLE: Vocal

INDICADORES:

- a) Proponer e involucrar a los productores en algún sistema de comercialización para emprendimientos productivos, micro-empresariales y otros;
- b) Proponer convenios, acuerdos y contratos que beneficien la comercialización, capacitación y mejoramiento en beneficio de los agricultores de la parroquia;
- c) Fomentar las actividades productivas y agropecuarias de la parroquia;
- d) Presentar y proponer actividades, proyectos, iniciativas que permitan mejorar e impulsar el turismo en la parroquia rural;
- e) Realizar monitoreo y seguimiento de las actividades productivas, emprendimientos, micro empresas que se ejecuten como programas productivos parroquiales o con instituciones externas mediante alianzas estratégicas;
- f) Presentará por escrito su informe el que contendrá antecedentes, conclusiones y recomendaciones;



- g) Organizar mingas de limpieza en las comunidades, barrios y sectores de la parroquia;
- h) Proponer y planificar con el MAG y otras instituciones para el mejoramiento agro productivo, elaborar proyectos productivos, y otros;
- i) Coordinar con el Ministerio de Turismo y plantear propuestas para el desarrollo turístico de la parroquia;
- j) Presentar propuestas para el mantenimiento y restauración de ecosistemas presentes a nivel parroquial
- k) Cualquier otro indicador relacionado con el fomento de las actividades productivas, agropecuarias y turismo;
- l) Controlar la higiene, limpieza en calles y caminos de la parroquia;
- m) Organizar mingas de limpieza, sumideros, cunetas, pasos de agua en las comunidades, barrios y sectores de la parroquia; y,
- n) Cualquier otro indicador que guarde relación con la comisión.

5) COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA, EQUIPAMIENTOS Y ESPACIOS PÚBLICOS

MISIÓN. - Responsable de colaborar en la coordinación, control y evaluación de actividades relacionadas con el desarrollo y ejecución de obras de construcción y mantenimiento de la infraestructura física, los equipamientos y espacios públicos, caminos y vías de la parroquia.

RESPONSABLE: Vocal

OBJETIVOS:

- a) Asumir las funciones de administrador de los contratos de las obras de infraestructura del GADPRSC, cuando el presidente lo delegue;
- b) Velar porque las obras se ejecuten de acuerdo con lo planeado;
- c) Autorizar el inicio de obra o de cualquier trabajo no contemplado en los planos originales que deba cargarse a los fondos destinados al proyecto;
- d) Coordinar su trabajo con el Fiscalizador y realizar una supervisión responsable sobre todas las labores desarrolladas por el mismo.
- e) Intervenir en las actas de entrega, recepción provisional, parcial, total y definitiva.
- f) Verificar que en todos los proyectos u obras permanezcan en el sitio de construcción los siguientes documentos: Copia del contrato de construcción; los planos constructivos; las



especificaciones técnicas, generales y específicas; el programa de ejecución autorizado con indicación de los recursos requeridos por actividad; el libro de obra; correspondencia cruzada entre fiscalización y contratista; resumen del estado financiero de la obra, de las facturas tramitadas por avance de obra, reajustes, obras extraordinarias y estadística de resultados de las pruebas de laboratorio.

- g) Avocar conocimiento, junto al fiscalizador y ejecutivo del GAD Parroquial Rural de San Carlos, de las solicitudes fundamentadas de prórroga y aquellos hechos que provoquen demoras en la construcción presentados por el contratista;
- h) Conocer e informar sobre el cumplimiento de los avances de las obras y proyectos.
- i) Participar en la planificación de obras anuales.
- j) Coordinar con los barrios y comunidades que requieran de mejoramiento y arreglo de vías;
- k) Coordinar con los dirigentes comunitarios para realizar las mingas.
- l) Controlar la asistencia de las mingas

6) COMISIÓN DE MEDIO AMBIENTE

MISION. - Minimizar los riesgos e impactos negativos ambientales mientras se mantienen las oportunidades sociales y económicas del desarrollo sustentable.

RESPONSABLE: Vocal

INDICADORES:

- a) Promover el desarrollo hacia la sustentabilidad, con el objetivo de encontrar el equilibrio entre el medio ambiente y el uso de los recursos naturales;
- b) Asegurar por parte de toda una adecuada gestión ambiental, así como colaborar en los aspectos necesarios para lograr que los habitantes de la parroquia adecuen su conducta a este propósito;
- c) La gestión ambiental se fundamentará básicamente en la solidaridad, corresponsabilidad, cooperación y coordinación, equilibrio y armonía entre lo social, lo económico y lo ambiental;
- d) Privilegiar actividades productivas y otras enmarcadas en



- tecnologías y procedimientos ambientalmente sustentables;
- e) Establecer mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que encuentra expuesta la parroquia y el gobierno como institución;
 - f) Efectuar el proceso de administración de riesgos;
 - g) Realizar el plan de mitigación, valoración y respuesta a los riesgos;
 - h) Promover la aplicación de buenas prácticas ambientales con el fin de reducir la contaminación y el desperdicio;
 - i) Mejorar la calidad de los productos agrícolas promoviendo cultivos más limpios sin el uso de químicos;
 - j) Presentar propuestas para el mantenimiento y restauración de ecosistemas presentes a nivel parroquial; y,
 - k) Cualquier otro indicador que guarde relación con la gestión ambiental.

7) COMISIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

MISIÓN. - Es la encargada de apoyar el mejoramiento de la educación formativa, fortalecer y rescatar la cultura y apoyar la realización de eventos deportivos, que conlleven a la unidad parroquial e inter-parroquial.

RESPONSABLE: Vocal

INDICADORES:

- a) Planificar y desarrollar programas sociales que propendan el mejoramiento de la calidad de vida y al cumplimiento de la función social a favor de los grupos de atención prioritaria: adultos mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, personas en situación de riesgo, víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil y desastres naturales;
- b) Trabajar en la generación de acuerdos y convenios para el cumplimiento de las funciones de carácter social, académico y docente, con organismos públicos, privados y de colaboración internacional; y, Procurar incrementar capacitaciones sostenida y diversificada mente.
- c) Elaborar un plan de actividades con las instituciones educativas, para realizar eventos de: libro leído, pintura, dibujo y otras actividades;



- d) Participar en la organización de campeonatos y actividades deportivas;
- e) Generar cualquier actividad de orden cultural educativo que beneficie de manera especial a los grupos de atención prioritaria.
- f) Cualquier otro indicador o iniciativa relacionada y orientada a promover la educación, cultura, arte y el deporte en la parroquia rural

8) COMISIÓN DE PROMOCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN CIUDADANA, VIGILANCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS Y LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS.

MISIÓN. - Promover la organización de comités barriales, organizaciones ciudadanas y demás asentamientos rurales en todos los ejes temáticos de interés comunitario; y establecerán niveles de coordinación con las juntas administradoras de agua potable, de riego, barrios y comunas

RESPONSABLE: Vocal

INDICADORES:

- a) Promover la participación ciudadana en los procesos de consulta vinculados a estudios y evaluaciones de impacto ambiental; en la toma de decisiones y en la vigilancia sobre la gestión de los recursos naturales que puedan tener incidencia en las condiciones de salud de la población y de los ecosistemas de su respectiva circunscripción territorial;
- b) Vigilar, supervisar y exigir que los planes, proyectos, obras y prestación de servicios a la comunidad que realicen organismos públicos y privados dentro de su circunscripción territorial, cumplan con las especificaciones técnicas de calidad y cantidad, así como el cumplimiento de los plazos establecidos en los respectivos convenios y contratos;
- c) El ejercicio de la vigilancia será implementado con la participación organizada de los usuarios beneficiarios de los planes, proyectos, obras y prestación de servicios, los que deben informar ante cualquier situación que altere el correcto cumplimiento de los mismos;
- d) La comisión podrá designar a los usuarios que ejercerán el control requerido por los diferentes barrios los que rendirán informes a la misma del correcto cumplimiento de los planes, proyectos, obras



y prestación de servicios;

- e) Podrá realizar inspecciones periódicas para chequear el cumplimiento de los planes, proyectos, obras y prestación de servicios que se estén realizando en la parroquia; y,
- f) En caso de detectar incumplimientos en calidad, cantidad o términos concertados emitirá un informe negativo al presidente del GADPRSC, el que lo notificará de inmediato a los responsables de los incumplimientos, exigiendo de los mismos una respuesta oportuna.

COMISIONES TECNICAS O ESPECIALES:

1) COMISIÓN DE LA CALIDAD DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MISIÓN. -Controlar que las políticas del GAD Parroquial Rural San Carlos contribuyan al mejoramiento y eficiencia de la institución, controlando la correcta aplicación de las normas y prioridades relativas al desarrollo institucional.

RESPONSABLE E INTEGRACION:

- a) Presidente (a)
- b) Vocal
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas
- d) La secretaria (o) del gobierno parroquial

INDICADORES:

- a) El proponer normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;
- b) Coordinar la planificación estratégica del GAD Parroquial Rural San Carlos.
- c) Aprobar el plan de fortalecimiento institucional.
- d) Evaluar la gestión institucional y tomar las acciones correctivas de ser el caso.
- e) El desarrollo, diseño y definición de la estructura, reestructuración de la misión, objetivos, procesos, actividades administrativas y servicios.
- f) Tramitar y obtener la certificación de calidad de servicio.





2) COMISIÓN COOPERACIÓN INTERNACIONAL

MISIÓN. - Será responsable de realizar vínculos con ministerios, embajadas, instituciones públicas y privadas, entre otras; para facilitar los procesos de cooperación técnica y financiera, mediante alianzas estratégicas, convenios, otros.

RESPONSABLE: Vocal

INDICADORES:

- a) Elaborar una base de datos de instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales relacionadas con temas de cooperación en las áreas de competencia del GAD Parroquial Rural San Carlos.
- b) Buscar información específica de instituciones que ofrezcan cooperación técnica y financiera.
- c) Realizar contactos preliminares en temas específicos con instituciones de cooperación externa, que permita hacer efectiva la gestión y apoyo a los programas del gobierno parroquial.
- d) Proponer modelos de convenios y/o cartas de intención.
- e) Disponer de información actualizada de tratados, convenios internacionales existentes con el Estado y desarrollar estrategias futuras de acercamiento.
- f) Dar seguimiento a la implementación de los convenios o contratos alcanzados con personas extranjeras naturales o jurídicas.





INFORME PRELIMINAR RENDICIÓN DE CUENTAS - PERÍODO FISCAL 2023

La rendición de cuentas es un proceso mediante el cual quienes toman decisiones sobre la gestión de lo público, cumplen su deber y responsabilidad de explicar, dar a conocer o responder a la ciudadanía sobre el manejo de lo público y sus resultados.

La Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social establece en su Art. 11 lo siguiente:

OBLIGADOS A RENDIR CUENTAS. - Tienen la obligación de rendir cuentas las autoridades del Estado electas o de libre remoción, representantes legales de empresas públicas o personas jurídicas del sector privado que manejen fondos públicos o desarrollen actividades de interés público, sin perjuicio de la responsabilidad que tienen las y los servidores públicos sobre sus actos u omisiones.

La Ley Orgánica de Participación Ciudadana establece en su Art. 90 lo siguiente:

SUJETOS OBLIGADOS. - Las autoridades del Estado, electas o de libre remoción, representantes legales de las empresas públicas o personas jurídicas del sector privado que manejen fondos públicos o desarrollen actividades de interés público, los medios de comunicación social, a través de sus representantes legales, están obligados a rendir cuentas, sin perjuicio de las responsabilidades que tienen las servidoras y los servidores públicos sobre sus actos y omisiones.

De tal manera el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Carlos, mediante su administración presenta el Informe Preliminar de Rendición de Cuentas correspondiente al periodo fiscal 2023 y de acuerdo a la Resolución N° 001-GADPRSC-2024 de fecha 16 de febrero del 2024, emitida por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en su Art 12 para los Gobiernos Autónomos Descentralizados – GAD, fase 2; Evaluación de la gestión y elaboración del Informe Institucional, se hace la entrega del Informe Preliminar.





DATOS PRESUPUESTARIOS	
DETALLE	MONTO
• Asignación del gobierno nacional año 2023	\$ 342.603,88
• Ingresos por autogestión (proyectos del MIES)	\$ 111.211,94
• Otros ingresos por competencia de cementerio	\$ 63.971,25
TOTAL	\$ 517.787,07

DATOS PRESUPUESTARIOS:

CONCEPTOS	PRESUPUESTO
<u>GASTOS CORRIENTES</u>	
• Gastos en personal	\$ 97,271.58
• Bienes y Servicios de Consumo	\$ 9,574.88
• Gastos Financieros	\$ 1,567.87
• Otros Gastos Corrientes	\$ 985.91
• Transferencias y Donaciones Corrientes	\$ 3,302.60
<u>GASTOS DE INVERSIÓN</u>	
• Gastos en Personal para Inversión	\$ 113,427.16
• Bienes y Servicios para Inversión	\$ 137,836.50
• Obras Públicas	\$ 83,332.26
• Otros Gastos de Inversión	\$ 29.92
• Transferencias al sector publico	\$ 19,534.60
<u>GASTOS DE CAPITAL</u>	
• Bienes de larga duración	\$ 1,665.57



OBRAS		
PROYECTOS/PROGRAMAS	RESULTADOS	MONTO EJECUTADO
IMPLEMENTACIÓN DE CANASTAS DE BASURA EN DIFERENTES SECTORES Y RECINTOS DE LA PARROQUIA SAN CARLOS, CANTÓN QUEVEDO, PROVINCIA DE LOS RIOS.	<p>Este proyecto se destaca por el bienestar de la Ciudadanía buscando mejorar el cuidado ambiental y evitar focos de contaminación a nivel vial y sectorial, con la dotación de los lugares y espacios necesarios para el depósito de desechos sólidos, orgánicos e hinorganicos.</p> <p>Evitar que las calles y sitios públicos sean ensuciados ya que los animales rompen las fundas. Cabe indicar que el monto total convenido es de \$ 5,500.00 más IVA.</p>	<p>-</p> <p>\$ 5,500.00</p>

PROYECTOS SOCIALES		
PROYECTOS/PROGRAMAS	RESULTADOS	MONTO EJECUTADO
PROYECTO DE ATENCION EN EL HOGAR Y COMUNIDAD "DISCAPACIDAD CON AMOR" PARA 60 BENEFICIARIOS CON CAPACIDADES ESPECIALES CON CONVENIO CON EL MIES	<p>El GAD Parroquial Rural de San Carlos se enfoca por el bienestar y desarrollo de los niños vulnerables, mediante procesos educativos de calidad, manteniendo convenio con el Ministerio de Inclusión Económica Social (MIES), para fortalecer la atención y las necesidades de las familias. Cabe indicar que el monto total convenido es de \$29,743.06. El aporte de la entidad cooperante es de \$ 6,069.22. El aporte del MIES es de \$ 23,673.84.</p>	<p>\$ 6,069.22</p>
PROYECTO DE DESARROLLO INFANTIL INTEGRAL, CDI "OTMARO CEDEÑO" PARA NIÑOS Y NIÑAS DE 12 A 36 MESES Y SUS FAMILIAS, COMO ARTICULACIÓN DE LA POLITICA DE INCLUSION SOCIAL EN CONVENIO CON EL MIES.	<p>El GAD Parroquial Rural de San Carlos se enfoca por el bienestar y desarrollo de los niños vulnerables, mediante procesos educativos de calidad, manteniendo convenio con el Ministerio de Inclusión Económica Social (MIES), para fortalecer la atención y las necesidades de las familias. Cabe indicar que el monto total convenido es de \$155,992.34. El aporte de la entidad cooperante es de \$ 34,215.14. El aporte del MIES es de \$ 121,777.20</p>	<p>\$ 34,215.14</p>
PROYECTO DE ATENCION DOMICILIARIA PARA PERSONAS SIN DISCAPACIDAD PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES, BENEFICIANDO A 40 USUARIOS CON CONVENIO CON EL MIES	<p>De acuerdo a la asignación presupuestaria cumplimos con el aporte destinado a los grupos prioritarios por lo que se estructura anualmente un sistema de actividades físico recreativo personalizado favoreciendo al mantenimiento activo de las capacidades físicas, psíquicas y motrices atenuando el deterioro de la vejez, propiciando un espacio apto y dotado de implementos necesarios para el desarrollo de actividades previamente planificadas por la promotora encargada. Cabe indicar que el monto total convenido es de \$ 14,708.62. El aporte de la entidad cooperante es de \$ 2,945.66 el aporte del MIES es de \$11,762.96</p>	<p>\$ 2,945.66</p>





PREGUNTAS PRESENTADAS POR LA ASAMBLEA LOCAL CIUDADANA DE LA PARROQUIA SAN CARLOS PARA EL PROCESO DE RENDICION DE CUENTAS PERIODO FISCAL 2023

TEMA 1: PLAN DE TRABAJO U OFERTA DE CAMPAÑA PRESENTADO AL CNE

- 1.- ¿Cuántas asignaciones ha recibido el GAD San Carlos?
- 2.- ¿Cuántas Obras de su plan de trabajo presentado al CNE se ha ejecutado?
- 3.- ¿En su Plan de trabajo presentado al CNE se ha incluido algún proyecto frente a las emergencias de la Parroquia?

TEMA 2: GESTIONES REALIZADAS POR EL GAD SAN CARLOS, ANTE LA ALCALDIA Y PREFECTURA DE LOS RIOS.

- 4.- ¿Cuánto Capital activo se ha gestionado durante su mandato?
- 5.- ¿Cuál fue el presupuesto para las canastas de basura, y que parámetros se tomaron en cuenta para su ubicación?

TEMA 3: PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

- 6.- ¿Existe alguna forma de elevar las partidas presupuestaria del estado en favor de que aumente la posibilidad de que el GAD pueda ejecutar obras de mayor magnitud en nuestra parroquia?

TEMA 4: CEMENTERIO GENERAL SALOMON GÓMEZ

- 7.- ¿El Cementerio Salomón Gómez el bien más rentable por su auto sustentabilidad, de cuanto es la recaudación, en que se ha invertido y quien es el responsable directo?

TEMA 5: AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO

- 8.- ¿Aparte de la gestión realizada por la EPMAPAQ, EL Gad de San Carlos ha realizado algún convenio bilateral o solicitó ayuda a alguna





otra institución para mejorar la calidad de estos servicios en nuestra parroquia?

TEMA 6: OBRA SOCIAL

9.- ¿El GAD como autogestión particular aparte de los proyectos sociales desarrollados por medio de convenios, brinda ayuda en emergencia dentro de su jurisdicción?

10.- ¿Silvana Cortez Valencia como reina de la Parroquia sigue recibiendo apoyo del GAD San Carlos?

11.- ¿El GAD Parroquial ha brindado algún tipo de apoyo, capacitación visita o convivencia a sus líderes y lideresas en territorio, a las comunidades bajo su jurisdicción?

TEMA 7: CONVENIO CON EL MIES

12.- ¿Cuántos Proyectos Sociales en convenio con el MIES Quevedo existieron en el año 2023, cual fue la aportación del GAD a los proyectos y cuántos existen o siguen activos en el año 2024?



RESPUESTAS:

TEMA 1: Plan de trabajo u oferta de campaña presentado al CNE

1. ¿Cuántas asignaciones ha recibido el GAD San Carlos?

El GAD Parroquial Rural San Carlos, ha recibido 10 asignaciones hasta el mes de octubre del año 2023, pero en el mes de febrero del año 2024 se recibieron 2 asignaciones que corresponden a los meses de noviembre y diciembre del 2023.

2. ¿Cuántas Obras de su plan de trabajo presentado al CNE se ha ejecutado?

METAS	EJECUTADO POR EL GAD SAN CARLOS
Promover el desarrollo de nuevas infraestructura y accesos a servicios básicos déficit, cobertura, calidad de agua potable, electricidad, desechos sólidos.	<p>El GAD San Carlos, ejecuto lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A través del GAD Municipal del Cantón Quevedo se realizó el mantenimiento integral del pozo #2. - Se realizó el mantenimiento integral y cambio de Bomba de Agua Potable del pozo #3, ubicado en la Cooperativa 23 de marzo. - Se ejecutó trabajos de mantenimientos de hidrantes en varios sectores de la Parroquia San Carlos, referentes a trabajos de limpiezas de tuberías. - Mediante la Empresa Eléctrica CNEL, se realizó el mantenimiento de varias lámparas que se encontraban en mal estado, en la avenida 2 de julio. - Mediante gestiones realizadas ante la empresa CNEL, se ejecutó y realizaron trabajos de atención a la Ciudadanía donde técnico de la empresa, estuvieron en nuestra Parroquia para receptor las peticiones y necesidades que de cada usuario residente en nuestra Parroquia. - El GAD San Carlos, emite el Certificado de Posesión a la ciudadanía, para que pueda realizar la gestión del medidor ante la empresa eléctrica CNEL.
Gestionar el uso adecuado y sustentable de los recursos naturales de la parroquia.	<p>El GAD San Carlos, ejecuto lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se realizaron trabajos de limpieza en el Parque Central de la Parroquia, a través de gestiones ante la Alcaldía Ciudadana de Quevedo. - Se realizó trabajos de limpieza del Callejón del Estadio de la Parroquia San Carlos. - Se realizaron trabajos de limpieza en el Parque de la Madre. - Se realizaron trabajos de limpieza y mantenimiento en el Estadio José Villanueva Haz de nuestra Parroquia. - Se ejecutaron trabajos de limpieza externa del Cementerio General Salomón Gómez.
Promover una Parroquia Rural San Carlos de todos	<p>El GAD San Carlos, ejecuto lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ante la Prefectura de los Ríos, se realizó la Campaña Médica y



<p>y para todos, incluyente y segura, con cultura, educación, deporte, salud, nutrición y seguridad social, una población que ejerce plenamente sus derechos con igualdad de oportunidades y capacidades, en convivencia ciudadana.</p>	<p>Entrega de Kit Dental en el Recinto Pavón.</p> <ul style="list-style-type: none"> - A través de la Alcaldía Ciudadana del Cantón Quevedo, se realizó la Campaña Médica en el Recinto Peñafiel. - Mediante la gestión realizada con CONAGOPARE Los Ríos, se llevó a cabo la campaña médica en las instalaciones del GAD, para brindarles una atención de primera a la Ciudadana San Carlense. - También a través de CONAGOPARE Los Ríos, se brindó la atención a la Ciudadanía San Carlense y sus Recintos Aledaños a la campaña de Cedulación. - Se ejecutó con el Ministerio del Deporte, el Proyecto Hinchas de Mi Barrio, donde se realizarán prácticas de Boxeo, Voleibol, Fútbol y Básquet para niños y Jóvenes. - A través de la Prefectura de los Ríos, se brindaron cursos de belleza y Barbería en las instalaciones del GAD San Carlos. - Se mantuvo reunión con COPAE San Carlos, para cualquier eventualidad sobre la atención de Emergencia, del cual se intervino en la Vía Chipe.
<p>Gestionar para alcanzar el desarrollo armónico y sustentable de los asentamientos humanos, teniendo acceso a los servicios básicos y equipamiento comunal en una parroquia Rural San Carlos y promover la gestión del uso del suelo de forma equitativa, mediante la participación de la ciudadanía San Carleña.</p>	<p>El GAD San Carlos, ejecuto lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mediante la Empresa Eléctrica CNEL, se realizó el mantenimiento de varias lámparas que se encontraban en mal estado, en la avenida 2 de julio. - Mediante gestiones realizadas ante la empresa CNEL, se ejecutó y realizaron trabajos de atención a la Ciudadanía donde técnico de la empresa, estuvieron en nuestra Parroquia para receptar las peticiones y necesidades que de cada usuario residente en nuestra Parroquia.

3. ¿En su Plan de trabajo presentado al CNE se ha incluido algún proyecto frente a las emergencias de la Parroquia?

En el Plan de trabajo presentado al CNE, no se incluyó proyecto referente a las emergencias de la Parroquia, pero si, se ha realizado y ejecutado capacitaciones a líderes y lideresas de Recintos, Barrios y Sectores para posibles casos de emergencias por el fenómeno del niño con personal capacitado del Departamento de Gestión de Riesgo de la Alcaldía Ciudadana de Quevedo.





TEMA 2: Gestiones realizadas por el Gad San Carlos, ante la alcaldía y prefectura de los Ríos.

4. ¿Cuánto Capital activo se ha gestionado durante su mandato?

El capital activo en el año 2023, se gestionaron las siguientes actividades;

ALCALDIA

- Ante la Alcaldía Ciudadana de Quevedo, se gestionó el asfalto de la Calle Estenio Burgos vía a la Unidad Educativa del Milenio "Carmelina Granja Villanueva".
- Ante la Alcaldía Ciudadana de Quevedo a través de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Quevedo, se intervino en la reparación de fugas de agua, en la Avenida 2 de julio y en el Barrio San Agustín.
- A través de las Gestión realizada con la Alcaldía Ciudadana de Quevedo, bajo la Jefatura Gestión de Riesgos, se realizó la apertura de un canal en el Sector La Esperanza; con el fin de evitar inundaciones por la llegada del Fenómeno "El Niño".
- A través de gestiones realizadas ante la Alcaldía Ciudadana de Quevedo, se realizó la revisión, verificación y limpieza de sumideros en diferentes sectores de la Parroquia San Carlos, que obstaculizan el libre drenaje de las aguas lluvias o residual que producían estancamientos y malestares en los habitantes, así como también se realizó la limpieza de hidrantes.
- Ante la gestión realizada en la Alcaldía Ciudadana de Quevedo, se llevaron a cabo los trabajos de mantenimiento de la limpieza de las Tuberías de aguas en la Cooperativa Unión Popular.





Gobierno Autónomo
Descentralizado Parroquial Rural
SAN CARLOS
DE CARBO MALO



Dirección: Calle Velasco Ibarra y Nueve de Octubre.
Email: gadsancarlos@gmail.com **FONO:** 05 2903 442
Web: gadsancarlos.gob.ec



PREFECTURA DE LOS RÍOS

- Ante la gestión realizada con la Prefectura de Los Ríos se realizó el relastrado de la calle Justino Morales que pertenecen al Barrio 3 de noviembre.
- Ante la gestión realizada con la Prefectura de Los Ríos se llevaron a cabo trabajos de ampliación y limpieza de Zanjas en el Cementerio General "Salomón Gómez", Barrio San Agustín, Lotización La Reserva, Recinto Montoya y en el Recinto El Retiro.
- Se realizó arreglo de fuga de agua en el Barrio Nueva Esperanza.



5. ¿Cuál fue el presupuesto para las canastas de basura, y que parámetros se tomaron en cuenta para su ubicación?

Mediante el presupuesto participativo realizado en el año 2023, la Ciudadanía San Carlense, solicitó la implementación de canastas de basuras en la Parroquia, es por ello que se procedió a realizar dicha Obra con un presupuesto de \$5,500.00. Los parámetros que se tomaron en cuenta en la realización de dicha obra fueron; las inspecciones y visitas realizadas en toda la parte Céntrica de nuestra parroquia y tomando en cuenta a los Recintos que ingresa el recolector de basura.

Tomando en cuenta que este proceso fue mediante ínfima cuantía, ofertado en el portal de compras públicas, para que puedan postular y de ahí se contratar a la empresa seleccionada como ganadora con el menor presupuesto posible.

A través de la selección el proveedor ganador/a, empezaron a realizar los trabajos con previa supervisión del administrador de la Obra, una vez culminados los trabajos se procedió a la cancelación con los documentos habilitantes y de responsabilidad.





TEMA 3: Presupuesto Participativo

6. **¿Existe alguna forma de elevar las partidas presupuestaria del estado en favor de que aumente la posibilidad de que el GAD pueda ejecutar obras de mayor magnitud en nuestra parroquia?**

Ninguna. Lamentablemente los presupuestos asignados a los GAD'S, están sujetos como lo indica en el Acuerdo Ministerial N°. 004 del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS en el Art. 1.- La asignación de los recursos correspondientes al 21% de los ingresos permanentes y el 10% de los ingresos no permanentes del Presupuesto General del Estado a favor de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, se la efectúa según lo establecido en la Sección Segunda del Capítulo IV del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD y en aplicación de lo dispuesto en el artículo 118 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

TEMA 4: Cementerio General Salomón Gómez

7. **¿El Cementerio Salomón Gómez el bien más rentable por su auto sustentabilidad, de cuanto es la recaudación, en que se ha invertido y quien es el responsable directo?**

El responsable directo es el GAD Parroquial Rural San Carlos y es liderado por el presidente.

- Cabe mencionarles que el valor en ventas de lotes de terrenos, comprendidas en el año 2023 fue de \$63,971.25 dólares, este rubro es depositado por cada ciudadano en el Banco BanEcuador con número de cuenta # 3001005591, luego se direcciona a la Cuenta del Banco Central del Ecuador para poder ser utilizado en proyectos de obras.
- Referente a los Permisos de Construcción, Sepultura y Exhumación, en el año 2023, se recaudó el valor de \$6,316.00 dólares. Cabe indicarles que el rubro gastado fue de \$ 6,315.79 dólares, en mantenimiento y compra de herbicidas para fumigación de malezas en el Cementerio General Salomón Gómez, Parque Central de la Parroquia San Carlos, Parque de la Madre, Parque ubicado en la Cooperativa 23 de Marzo, Lotización Lady Lourdes, Parque del Barrio 12 de Octubre, Parque del Barrio 3 de Noviembre, callejón de la Cancha Cubierta, espacios libres de la cancha cubierta, jardinera de la iglesia Santa Rosa de Lima,



mantenimiento de áreas verde de la biblioteca, limpieza de cunetas de la calle Sector Divino Niño, mantenimiento en el CDI "Dr. Otmara Cedeño" y en el Estadio José Villanueva Haz.

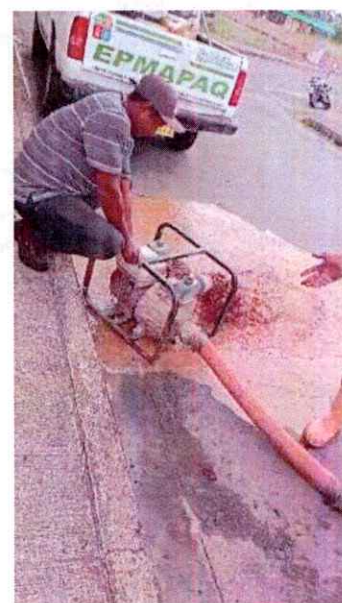
Como es de conocimiento el GAD Parroquial Rural San Carlos, no tiene otro recurso es por ello se utiliza para colaboraciones y obra social que realizan peticiones por medios de oficios.



TEMA 5: Agua Potable, Alcantarillado

8. ¿Aparte de la gestión realizada por la EPMAPAQ, EL Gad de San Carlos ha realizado algún convenio bilateral o solicitó ayuda a alguna otra institución para mejorar la calidad de estos servicios en nuestra parroquia?

No se solicitó ayuda a otra Institución, ya que el Agua Potable y alcantarillado es competencia del GAD Municipal de Quevedo y por ende ellos son los que brindaron los servicios requeridos dentro de la Parroquia Rural San Carlos.



TEMA 6: Obra Social

9. ¿El GAD como autogestión particular aparte de los proyectos sociales desarrollados por medio de convenios, brinda ayuda en emergencia dentro de su jurisdicción?

El GAD Parroquial Rural San Carlos, si ha participado brindando ayuda de emergencia dentro de su jurisdicción, sin tener rubros por lo que el GAD Parroquial no tiene los recursos suficientes para las obras sociales y otros gastos.

- Se donó silla de ruedas a la niña Betancourt y se hizo la entrega el 2 de julio en la Sesión Solemne.
- Se Prestó bóvedas del Cementerio a personas de Escasos recursos.
- Se realizó donación de Víveres a una Señora de Escasos recursos que no tenía como alimentarse del cual la señora vivía en el Barrio 11 de diciembre.
- Se realizó donación de fundas de Cementos a Adulta Mayor para construcción de rampa en su domicilio, ya que no tiene sus extremidades.



10. ¿Silvana Cortez Valencia como reina de la Parroquia sigue recibiendo apoyo del GAD San Carlos?

La Srta. Silvana Cortez Valencia, desde que quedo como la Flamante Reina de nuestra Parroquia ha recibido el apoyo del GAD Parroquial Rural san Carlos, en los eventos o actividades que ella ha realizado, tales como:

- 2 de julio para el aniversario de la Parroquia, se le ayudo con el outfit, maquillaje y peinado para el evento.
- El Gad Parroquial pese el haber dicho en redes sociales que no participaríamos en la elección de la reina del Cantón Quevedo, por no contar con los recursos necesarios, se le colaboro con dinero en efectivo a la Reina de nuestra Parroquia, mismos que serviría para sus gastos.
- En las festividades del día de la Raza (12 de octubre) se le colaboro con el evento, entregándole un cerdo mismo que sirvió para realizar la actividad del cerdo encebado.
- Las Autoridades y funcionarios del GAD San Carlos, le colaboraron con varios bingos solidarios, que realizo a beneficio de hacer un Evento el día de navidad a los niños de la Parroquia.

No sin antes darles a conocer que nos mantenemos a las órdenes para apoyar a la Srta. Silvana Cortez Valencia Reina de nuestra Parroquia San Carlos en lo que se amerite.



11.¿El GAD Parroquial ha brindado algún tipo de apoyo, capacitación visita o convivencia a sus líderes y lideresas en territorio, a las comunidades bajo su jurisdicción?

- El GAD Parroquial Rural San Carlos, a través de sus Autoridades convocó a líderes y lideresas de Recintos y barrios de la Parroquia San Carlos, para socializar cuales eran sus sugerencias y peticiones ante las nuevas autoridades del GAD, como también se les dio a conocer cuáles eran las competencias del GAD San Carlos.
- El GAD Parroquial Rural San Carlos, a través de sus Autoridades convocó a la Ciudadanía San Carlense, al evento que se realizó en el Parque Central de la Parroquia (Casa Abierta), donde se trató el tema de la Violencia contra la mujer, también participaron con stand varias Instituciones Públicas, Asamblea Local Ciudadana de San Carlos y el Recinto Montoya.
- El GAD Parroquial Rural San Carlos, a través de sus Autoridades convocó a líderes y lideresas de los Recintos y Barrios a la capacitación sobre el Proyecto de Huertos Orgánicos, que se llevó a cabo en el salón de Actos de la Institución, esto fue gestionado ante la Prefectura de Los Ríos.
- El GAD Parroquial Rural San Carlos, a través de sus Autoridades en conjunto con el GAD Municipal de Quevedo, convocó a líderes y lideresas de los Recintos y Barrios a la socialización de las mesas temáticas para el Presupuesto Participativo 2024.
- El GAD Parroquial Rural San Carlos, a través de sus Autoridades gestionó ante la Prefectura de Los Ríos, para capacitar e incentivar a la Ciudadanía para activar el Proyecto con el Ministerio de Agricultura y Ganadería para que puedan emprender su propio negocio en; Avicultura, Piscicultura y Huertos Familiares, pero este proyecto solo era direccionado a un grupo de moradores que tengan constituida legalmente una asociación con máximo de 20 personas.
- El GAD Parroquial Rural San Carlos, a través de sus Autoridades convocó a una Reunión de Trabajo a los miembros de la Asamblea Local Ciudadana precedida por la Lcda. Mariuxi Macías Moran presidenta, para tratar temas del Anteproyecto del Presupuesto Participativo 2024.



- El GAD Parroquial Rural San Carlos, a través de sus Autoridades gestiona ante la Prefectura de Los Ríos, capacitación sobre las Organizaciones sociales y las competencias que tiene la Asamblea Local Ciudadana impartida por el Abg. Jacinto Villalba a los miembros de la Asamblea Local Ciudadana que está conformado por líderes y lideresas de Recintos y Barrios de la Parroquia San Carlos.





GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
SAN CARLOS
DE CARBO MALO




GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
SAN CARLOS
DE CARBO MALO

Quienes conformamos el GAD San Carlos en coordinación con el Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos, extendemos la cordial **INVITACIÓN** a la Ciudadanía en General, al Evento Conmemorativo por el Día Internacional de la Eliminación de la **VIOLENCIA CONTRA LA MUJER**, con el tema denominado:

METAMORFOSIS

- Días: Jueves 30 de noviembre del 2023
- Hora: 09H30
- Lugar: Parque Central de la Parroquia San Carlos.

Dirección: Calle Velasco Ibarra y Nueve de Octubre.
Email: gadsancarlos@gmail.com FONO: 05 2903 442
Web: gadsancarlos.gov.ec



TEMA 7: Convenio Con El Mies

12. ¿Cuántos Proyectos Sociales en convenio con el MIES Quevedo existieron en el año 2023, cual fue la aportación del GAD a los proyectos y cuantos existen o siguen activos en el año 2024?

Nº	PROYECTOS SOCIALES	APORTACION DEL GAD A LOS PROYECTOS AÑO 2023	AÑO 2024
1	PROYECTO DE ATENCION EN EL HOGAR Y COMUNIDAD "DISCAPACIDAD CON AMOR" PARA 60 BENEFICIARIOS CON CAPACIDADES ESPECIALES CON CONVENIO CON EL MIES.	El GAD Parroquial Rural San Carlos en convenio con el MIES, se ejecutó el Proyecto con un aporte de \$6,069.22 dólares.	NO
2	PROYECTO DE DESARROLLO INFANTIL INTEGRAL, CDI "OTMARO CEDEÑO" PARA NIÑOS Y NIÑAS DE 12 A 36 MESES Y SUS FAMILIAS, COMO ARTICULACIÓN DE LA POLITICA DE INCLUSION SOCIAL EN CONVENIO CON EL MIES.	El GAD Parroquial Rural San Carlos en convenio con el MIES, se ejecutó el Proyecto con un aporte de \$34,215.14 dólares.	Continuamos con la ejecución del Proyecto CDI en convenio con el MIES.
3	PROYECTO DE ATENCION DOMICILIARIA PARA PERSONAS SIN DISCAPACIDAD PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES, BENEFICIANDO A 40 USUARIOS CON CONVENIO CON EL MIES	El GAD Parroquial Rural San Carlos en convenio con el MIES, se ejecutó el Proyecto con un aporte de \$2,945.66 dólares.	NO

Firmas de Responsabilidad;

Funcionario Público:	Nombre:	Cargo	Firma
Elaborado por:	Ing. Clara Silvia Romero Mendoza	Técnica de Proyectos del GAD San Carlos	 CLARA SILVIA ROMERO MENDOZA
Revisado por:	CPA. Evelyn Cristina Quimbiamba Saltos	Tesorera del GAD San Carlos	 EVELYN CRISTINA QUIMBIAMBA SALTOS
Aprobado por:	Sr. Pedro Abel Maldonado Ibarra	Presidente del GAD San Carlos	 PEDRO ABEL MALDONADO IBARRA

